



Kultūras ministrija

K.Valdemāra iela 11a, Rīga, LV-1364, tālr. 67330200, fakss 67330293, e-pasts: [pasts@km.gov.lv](mailto:pasts@km.gov.lv), [www.km.gov.lv](http://www.km.gov.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

2015.gada 23 decembrī

Nr.5.1.-4- 41

### **Kultūras ministrijas Īpašā Atzinības raksta, Atzinības raksta un Pateicības raksta piešķiršanas kārtība**

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Kultūras ministrijas (turpmāk – Ministrija) Īpašā Atzinības raksta, Atzinības raksta un Pateicības raksta (turpmāk kopā sauktī – Raksts) piešķiršanas nosacījumus, lēmuma par Raksta piešķiršanu pieņemšanas kārtību, kā arī Raksta pasniegšanas kārtību (turpmāk – Kārtība).
2. Rakstu piešķir, lai izteiktu atzinību un pateicību privātpersonām (fiziskām personām, privāto tiesību juridiskām personām un šādu personu apvienībām (turpmāk – kolektīvs)) un valsts un pašvaldību iestādēm par sasniegumiem, ieguldījumu un darbību kultūras jomā, sabiedrības integrācijas jomā vai mediju politikas jomā.
3. Īpašo Atzinības rakstu (1.pielikums) piešķir 1 (vienu) reizi par izcili nozīmīgu vai mūža ieguldījumu kultūras, sabiedrības integrācijas vai mediju politikas attīstības veicināšanā valsts vai starptautiskā mērogā.

4. Atzinības rakstu (2.pielikums) piešķir par būtisku ieguldījumu kultūras, sabiedrības integrācijas vai mediju politikas attīstības veicināšanā, kā arī ilggadēju, pašaizliedzīgu darbu un ieguldījumu kultūras, sabiedrības integrācijas vai mediju politikas jomā. Atzinības rakstu atkārtoti var piešķirt ne agrāk kā 7 (septiņus) gadus pēc iepriekšējā Atzinības raksta piešķiršanas.
5. Pateicības rakstu (3.pielikums) piešķir par ieguldījumu atsevišķu kultūras vai sabiedrības integrācijas pasākumu organizēšanā, kā arī sasniegumiem kultūras, sabiedrības integrācijas vai mediju politikas jomā.

## **II. Priekšlikuma par Īpašā Atzinības raksta, Atzinības raksta un Pateicības raksta piešķiršanu iesniegšana**

6. Priekšlikumu par Raksta piešķiršanu var iesniegt:
  - 6.1. Ministrijas valsts sekretārs, valsts sekretāra vietnieks un struktūrvienības vadītājs;
  - 6.2. Ministrijas padotībā esošas iestādes vadītājs un valsts kapitālsabiedrības, kurā Ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, valdes loceklis;
  - 6.3. cita valsts institūcija;
  - 6.4. pašvaldība vai tās institūcija;
  - 6.5. nevalstiskā organizācija.
7. Priekšlikumu par Raksta piešķiršanu iesniedz šādos veidos:
  - 7.1. šīs Kārtības 6.1.punktā noteiktā amatpersona – iesniedz iesniegumu Īpašā Atzinības raksta, Atzinības raksta vai Pateicības raksta piešķiršanas komisijai (turpmāk – Komisija);
  - 7.2. šīs Kārtības 6.2., 6.3., 6.4. un 6.5.punktā noteiktā amatpersona un institūcija – iesniedz iesniegumu Ministrijā personīgi, pa pastu vai elektroniskā veidā, parakstū ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot uz Ministrijas oficiālo elektroniskā pasta adresi: pasts@km.gov.lv.
8. Priekšlikumā par Raksta piešķiršanu norāda šādu informāciju:
  - 8.1. par fizisku personu:
    - 8.1.1. vārds, uzvārds;
    - 8.1.2. dzimšanas gads;
    - 8.1.3. ieņemamais amats;
    - 8.1.4. izvērstīs pamatojums attiecīgā Raksta piešķiršanai;
    - 8.1.5. citas fiziskai personai piešķirtās atzinības vai pateicības, ja ir pieejama šāda informācija;
    - 8.1.6. vēlamais vai paredzamais Raksta pasniegšanas datums, vieta un laiks;
  - 8.2. par juridisku personu, kolektīvu, valsts vai pašvaldības iestādi:
    - 8.2.1. nosaukums;

- 8.2.2. izvērsts pamatojums attiecīgā Raksta piešķiršanai;
- 8.2.3. vēlamais vai paredzamais Raksta pasniegšanas datums, vieta un laiks.

### **III. Lēmuma pieņemšana par Īpašā Atzinības raksta, Atzinības raksta un Pateicības raksta piešķiršanu**

9. Priekšlikumus par Raksta piešķiršanu izvērtē ar kultūras ministra rīkojumu izveidota Komisija, kas sastāv no 5 (pieciem) Komisijas locekļiem. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) Komisijas locekļi.
10. Priekšlikumus par Raksta piešķiršanu Komisija izvērtē 1 (vienu) reizi mēnesī katra kalendārā mēneša otrajā piektdienā.
11. Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 11.1. pieņemt lēmumu Raksta piešķiršanu vai nepiešķiršanu;
  - 11.2. vienoties par Raksta tekstuālo redakciju;
  - 11.3. Atzinības raksta vai Pateicības raksta piešķiršanas gadījumā vienoties par Ministrijas pārstāvi vai citu personu, kura pasniedz minēto Atzinības rakstu vai Pateicības rakstu.
12. Komisijai ir šādas tiesības:
  - 12.1. pieprasīt priekšlikuma iesniedzējam lēmuma pieņemšanai papildus nepieciešamo informāciju;
  - 12.2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no privātpersonām lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
  - 12.3. uzaicināt Ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu amatpersonas (darbiniekus), kā arī attiecīgās jomas ekspertus viedokļa sniegšanai.
13. Komisijas sēdes ir slēgtas un tās protokolē Personāla nodaļa.
14. Rakstu var piešķirt kultūras ministrs pēc savas iniciatīvas. Ministra biroja vadītājs Raksta sagatavošanai nepieciešamo informāciju iesniedz Personāla nodaļā.
15. Personāla nodaļa pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas vai šīs Kārtības 14.punktā minētās ministra biroja vadītāja informācijas saņemšanas sagatavo rīkojuma projektu par Raksta piešķiršanu un iesniedz valsts sekretāram parakstīšanai. Personāla nodaļa pēc rīkojuma parakstīšanas par Raksta piešķiršanu informē priekšlikuma iesniedzēju.
16. Ja Komisija pieņem lēmumu par Raksta nepiešķiršanu, Personāla nodaļa 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas sagatavo

vēstuli priekšlikuma iesniedzējam un iesniedz valsts sekretāram parakstīšanai.

17. Personāla nodaļa rīkojumu pēc tā parakstīšanas reģistrē dokumentu vadības sistēmā, kā arī sagatavo un noformē Raksta projektu un savlaicīgi to nosūta izdrukāšanai Informācijas un tehnoloģiju atbalsta nodaļai uz e-pastu: [itnodala@km.gov.lv](mailto:itnodala@km.gov.lv).
18. Informācijas un tehnoloģiju atbalsta nodaļa Rakstu pēc tā sagatavošanas iesniedz kultūras ministram parakstīšanai. Izņēmuma gadījumā Rakstu paraksta valsts sekretārs.

#### **IV. Īpašā Atzinības raksta, Atzinības raksta vai Pateicības raksta pasniegšana**

19. Īpašo Atzinības rakstu pasniedz kultūras ministrs vai izņēmuma gadījumā valsts sekretārs. Pasniedzot Īpašo Atzinības rakstu, var pasniegt arī ziedus vai reprezentācijas priekšmetus.
20. Īpašā Atzinības raksta pasniegšanu Ministrijā vai citos svinīgos apstākļos organizē ministra biroja vadītājs vai ministra palīgs, par to informējot priekšlikuma iesniedzēju un Īpašā Atzinības raksta saņēmēju.
21. Atzinības rakstu vai Pateicības rakstu svinīgos apstākļos pasniedz Ministrijas pārstāvis. Pasniedzot Atzinības rakstu, var pasniegt arī ziedus.
22. Izņēmuma gadījumā Atzinības rakstu vai Pateicības rakstu var pasniegt priekšlikuma iesniedzējs par Atzinības raksta vai Pateicības raksta piešķiršanu vai tā pārstāvis.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

23. Šī Kārtība stājas spēkā 2016.gada 1.janvārī.
24. Ar šīs Kārtības spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Kultūras ministrijas 2010.gada 15.aprīļa kārtību Nr.INA-11 „Kultūras ministrijas Īpašo Atzinības rakstu, Atzinības rakstu un Pateicības rakstu piešķiršanas kārtība”.

Kultūras ministre

D.Melbārde

1.pielikums  
Kultūras ministrijas  
2015.gada 23 decembra  
iekšējiem noteikumiem Nr.5.1.-4- 41



Kultūras ministrija

# ATZINĪBAS RAKSTS

Amata nosaukums

Vārds Uzvārds

par ieguldījumu

Kultūras ministrs

V.Uzvārds

Vieta, datums

2.pielikums  
Kultūras ministrijas  
2015.gada 22 decembra  
iekšējiem noteikumiem Nr.5.1.-4- 41



Kultūras ministrija

# ATZINĪBAS RAKSTS

## Vārds Uzvārds

par ieguldījumu

Vārds Uzvārds

Latvijas Republikas kultūras ministrs

**Vieta, datums**

3.pielikums  
Kultūras ministrijas  
2015.gada 23 decembra  
iekšējiem noteikumiem Nr.5.1.-4- 41



Kultūras ministrija

# PATEICĪBA

Amata nosaukums

Vārds Uzvārds

par ieguldījumu

Kultūras ministrs

V.Uzvārds

Vieta, datums